

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ОҚУ-АҒАРТУ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі <i>Тримакин</i> Фамилия			фото		фото
2. Аты <i>Арапат</i> Имя			5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.	
3. Әкесінің аты <i>Аманжол</i> Отчество					
4. Жынысы <i>ер</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. туған күні, айы, жылы <i>06.09.2018</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <i>180906803216</i>			
7. Туған жері <i>ШҚО Семей қ.</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <i>5963688</i> Свидетельство о рождении		берілген уақыты дата <i>11.09.2018</i>		
9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы. Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.					

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылды Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылды Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	<i>1А</i>	20 <i>25</i> 20 <i>26</i>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҮНҮ
Учканын жетекчиси

Окушы жайында жалпы маалымат
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Закрепите документ

10. Биринчи сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окутылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бакчалда В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3.	4.
		Абай ат. ИББ К	
		Семтеминов	
		Григорьев	

11. Осы мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыматтар.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 29.08.2025 Буйрыктын № 280 Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата 29.08.2025 А.С. М.О. М.П.	Келген куну: Дата прибытия: 29.08.2025 Буйрыктын № 280 Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата 29.08.2025 А.С. М.О. М.П.	4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.	Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыска куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата М.О. М.П.

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.
Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.
Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Рахмиева Марам Нуримбековна*
Мать

2. Жұмыс орны *декреттік демалыста*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Рахмиев Азамат Асмаилович*
Отец

5. Жұмыс орны *Шар 4. ЖОО "Алматы" локалитетіне жеткізіледі*
Место работы

7. Қызметі, мамандығы *компьютерлік техника*
Должность, специальность

8. Мекен-жайы *Қабанбай 188А/Б*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отпа

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

87081472440

87081472437

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденной приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКОС РК.



4 870238 933809

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі <i>Тыстағалинова</i> Фамилия		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <i>Рыска</i> Имя			
3. Әкесінің аты <i>Амановна</i> Отчество			

4. Жынысы <i>қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Тұған күні, айы, жылы <i>15.10.2018</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <i>181015603499</i>
-----------------------------	--	--

7. Тұған жері <i>ШҚО Семей қ</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <i>5963856</i> Свидетельство о рождении	берілген уақыты дата <i>23.10.2018</i>
--	---	---

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>18</i>	2025 2026	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201 201

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Туура толтырыңыз.

Окушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполните аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бекетінде В детском саду:	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Д.Т. Каримов отн мектеп мектепкер директор тоба	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 29.08.2025 Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Д.Т. Каримов Д.С. 29.08.2025		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП	
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП	
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП	

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Мать *Байтұренова Салим Растижевна*

2. Жұмыс орны Место работы *Шар 8. "Беркут" орманшаруашылығы*

3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность *бас өкілші*

4. Әкесі Отец *Байтұренов Жан Балтағазыұлы*

5. Жұмыс орны Место работы *ЖОО "Махам"*

7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность *байқа мектепшісі*

8. Мекен-жайы Домашний адрес *Мәдениеттік 186/2*

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87081946168

87081946163

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ОҚУ-АҒАРТУ
МИНИСТРЛІГІ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № _____ 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Тамиев*
Фамилия

2. Аты *Анас*
Имя

3. Әкесінің аты *Жамшиерович*
Отчество

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

7. Туған жері *ШҚО Жамия ауданы*
Место рождения *Шар даша*

8. Туу туралы куәлік № *5963917*
Свидетельство о рождении

Туған күні, айы, жылы *05.11.2018*
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН *181105502286*
берілген уақыты
дата *08.11.2018*

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1А</i>	20 <i>25</i> 20 <i>26</i>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Туура толтырыңыз.

Окушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполните аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бекетінде В детском саду:	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Д.Т. Каримов отн мектеп мектепкер директор тоба	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 29.08.2025 Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Д.Т. Каримов Д.С. 29.08.2025		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП	
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП	
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата МО МП	

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе камқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Ташева Айтүзе Ерарикановна*
Мать

2. Жұмыс орны *Абай атындағы МББЖ*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы *тәрбиеші*
Должность, специальность

4. Әкесі *Ташев Дауыр Мейралибекович*
Отец

5. Жұмыс орны *Шаруа қонысы "Мұхаметтар"*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *Басши*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Абаубай 173*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

8707 6200934

8747 4233095

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.



4 870238 933809

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі <i>Дымат</i> Фамилия				фото	
2. Аты <i>Зере</i> Имя				фото	
3. Әкесінің аты <i>Дидарұлы</i> Отчество				5-8 сынып 5-8 кл.	
4. Жынысы Пол <i>қыз</i>			5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Тұған күні, айы, жылы <i>04.05.2019</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <i>190504601864</i>	
7. Тұған жері <i>Ақ-Сытан</i> Место рождения <i>Сарнархе</i>			8. Туу туралы куәлік № <i>6245848</i> № Свидетельство о рождении берілген уақыты дата <i>08.05.2019</i>		
9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы. Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.					

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	<i>18</i>	20 <i>25</i> 20 <i>26</i>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число Айы/месяц 20 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте документ

1. Ялла Бакинни В детском саду:	2. Уйде В домашних условиях:	3.	4.
		Кай ат. ИФБК интерактив дизайн тоба	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора Д.К.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора Д.К.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № 280 приказа Уақыты Дата 29.08.2025		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары <u>Д.К.</u> Подпись директора <u>П.Д.</u>
2	Келген күні: Дата прихода: 20____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № _____ приказа <u>Д.К.</u> <u>П.Д.</u>
	Ауысқан күні: Дата убытия: 20____
	Бұйрықтың № _____ приказа <u>Д.К.</u> <u>П.Д.</u>
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
5	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № _____ приказа
	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
	Бұйрықтың № _____ приказа
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары <u>д.к.</u> Подписи директора <u>п.д.</u>
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 _____
Медкартасын қабылдаушы ның қолы Подпись принимающей медкарту	Бұйрықтың № _____ приказа _____
_____	Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____
_____	Бұйрықтың № _____ приказа _____
Уақыты Дата _____	_____

Медкарта туралы
О медкарте

6

Медкортасын қабылдаушының қолы
Подпись принимающей медсестры

Директордың қолдары Д.К.
Подпись директора П.Д.

Келген күні
Дата прибытия:

20

Бұйрықтың
№ _____
приказа _____

Аумекен күні
Дата убытия:

20

Бұйрықтың
№ _____
приказа _____

Уақыты
Дата _____

МО
МП

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.
Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.
Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Бейсембаева Ләуре Әзілбекқызы*
Мать

2. Жұмыс орны *жұмыссыз*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Бейсембаев Дидар Дулатович*
Отец

5. Жұмыс орны *ЖМС Астана қран жүргізуші*
Место работы

7. Қызметі, мамандығы *жүргізуші*
Должность, специальность

8. Мекен-жайы *Ақбасов 27/1*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	<i>87003030691</i>	<i>87003700988</i>
	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі <i>Дюсембек</i> Фамилия		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <i>Медина</i> Имя			
3. Әкесінің аты <i>Медетқажы</i> Отчество			

4. Жынысы <i>қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Тұған күні, айы, жылы <i>24.08.2019</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИНН <i>190824601542</i>
-----------------------------	--	---

7. Тұған жері <i>ШҚО Семей қ.</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <i>6420684</i> Свидетельство о рождении	берілген уақыты дата <i>29.08.2019</i>
---	---	---

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы,
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1А</i>	20 <i>25</i> 20 <i>26</i>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДЦУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқаланы тизмелаштырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылдағанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бақпында В детском садике	2. Ұйда В домашних условиях	3.	4.
		Қай ат. №ББК	
		мектепіндегі	
		дайынға тәсіл	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: 29.08.2025 Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.
Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.
Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Касымжанова Айгүлшар Жұртжанқызы
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Касымжанов Медет Дюсембекович
Отец

5. Жұмыс орны Шар. 5. Жішімдігі
Место работы

7. Қызметі, мамандығы бас маман
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шығарім 15/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отш

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

8777 339 4455

8778 467 9721

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефоны.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізлетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

Ерке

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ОҚУ-АҒАРТУ
МИНИСТРЛІГІ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі Фамилия <i>Балу</i>		фото	фото
2. Аты Имя <i>Ерке</i>			
3. Әкесінің аты Отчество <i>Айдосов</i>			

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>27.08.2018</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИНН <i>180827603392</i>
-----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <i>ШҚО Семей ө.</i>	8. Туу туралы куәлік № <i>5963650</i> Свидетельство о рождении берілген уақыты дата <i>04.09.2018</i>
---	--

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы. Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	<i>1А</i>	<i>2025</i> <i>2026</i>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20

Оқушының ЖІК берілді	Күні/число	Айы/месяц	20	жылы/года	Дата выдачи ЛДУ
----------------------	------------	-----------	----	-----------	-----------------

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Ұқымы толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполните аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақнала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
да	—	Қарашай орта мектеп мектепшілері дәрісханасы	—

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата 29.08.2025 приказа 	Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Бұлатжан Ахбота Бұлатжановна*
Мать

2. Жұмыс орны *"Мадина" дүкені*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы *жеке кәсіпкер*
Должность, специальность

4. Әкесі *Асылбеков Айдос Камуович*
Отец

5. Жұмыс орны *БТМЖО*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *мастер БТМЖО*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Шәкәрім т/а*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отпа

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

8775 127 4393

рабочий телефон

87789297768

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.





ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № _____ 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Мұратхан*
Фамилия

2. Аты *Әзие*
Имя

3. Әкесінің аты *Жасұланұлы*
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы
Пол *қыз*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *14.04.2019*
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИНН *450417603999*

7. Туған жері *Шығо Семей қ*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
Дата _____

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) - в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1А</i>	2025 2026	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқаланы тизмаларңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылдағанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бақпында В детском садике	2. Ұяда В домашних условиях	3.	4.
		Қай ат. №ББК	
		мектепіндегі	
		дайынығы	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: 29.08.2025 Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата

Сыныптан сынышка кошуу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2025-2026	Математика және логика	Жас
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесуі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен коса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Бұланбаева Алия Жанатқызы*
Мать

2. Жұмыс орны *декреттік демалыста*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Мұратқан Жасұлан Ахметұлы*
Отец

5. Жұмыс орны *Астана қ. ЖМС*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *мастер*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Абай 115/1*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефон

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87041941000

87783448066

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген. 20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.



4870238933809

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ОҚУ-АҒАРТУ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі Фамилия <i>Муромцева</i>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <i>Ажар</i>			
3. Әкесінің аты Отчество <i>Мерхатқұлов</i>			

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>28.10.2018</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <i>181028603034</i>
-----------------------------	--	--

7. Туған жері Место рождения <i>ШҚО Семей қ.</i>	8. Туу туралы куәлік № <i>5963210</i> Свидетельство о рождении <i>ЖРМ №</i> берілген уақыты дата <i>06.11.2018</i>
---	---

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	<i>1А</i>	<i>2025</i> <i>2026</i>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқаланы тизмелаштырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылдағанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бақпында В детском садике	2. Ұйда В домашних условиях	3.	4.
		Қай ат. №ББК	
		мектепіндегі	
		дайынға тәсіл	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Подпись принявшей медкарту Бейс Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 29.08.2025	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Тасенова Ләура Қуаншымбековна
Мать

2. Жұмыс орны Шар Цем
Место работы

3. Қызметі, мамандығы зерттеуші
Должность, специальность

4. Әкесі Мурсалимов Мерхат Шауекенович
Отец

5. Жұмыс орны Шар с. РЭС.
Место работы

7. Қызметі, мамандығы жүргізуші
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Жамбыл 38
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отпа	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	87474433980	87785986169
	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізлетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астана 20.06.03 г. в МКНКО РК. 4



4 870238 933809



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1. №	2. №	3. №	4. №	5. №	6. №
1. Тегі Фамилия	Мухаметжан			фото	фото
2. Аты Имя	Жукар			5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество	Меркатулжол				
4. Жынысы Пол	5. Ұлты Национальность	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения ЖСН/ИНН			
Жынысы Пол	Жынысы Пол	Жынысы Пол			
Жынысы Пол	Жынысы Пол	Жынысы Пол			
7. Туған жері Место рождения	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении			берілген уақыты Дата	
Туған жері Место рождения	Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении			берілген уақыты Дата	

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор. № Уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № Уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	1А	2025 2026	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20 20

Оқушының ЖІК берілді Күні/число Айы/месяц 20 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқаланы тизмелаштырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылдағанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бақпында В детском садике	2. Ұйда В домашних условиях	3.	4.
		Қай ат. МББК мектепіндегі дайынға тәсіл	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: 29.08.2025 Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	МО МП

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № _____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы
Мать

Мусабаева Жүлдіз Болатбековна

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

жеке кәсіпкер

4. Әкесі
Отец

Мусабаев Мерхат Мухаметжанович

5. Жұмыс орны
Место работы

Шаруа қожалығы "Садықан"

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

Жұмысшы

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Жайшағбай 45/1

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

8747 287 0833

рабочий телефон

8747 244 6219

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін қызметтері жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" пішімі бойынша басмады.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденной приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК. 4



4 870238 933809



ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС КАҒАЗЫ

1	N_0	2	N_0	3	N_0	4	N_0	5	N_0	6	N_0
---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------

1. Тері Фамилия	Оралбекұлы		фото	фото
2. Аты Имя	Айсуыпхан		5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество				

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Тұтан күні, айы, жылы *03.04.2019*
Число, месяц, год рождения
ИНН *190403504489*

7. Туған жері *ШКО Селкей 8*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *6420221* Серия №
Свидетельство о рождении

Берінгіс уақыты
дата *09.04.201*

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(ны) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	15	20 ²⁵ 20 ²⁶	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Оқушының ЖІК берілді Күні/число Айы/месіні 20 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқаланы тизмелаштырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылдағанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бақпында В детском садике	2. Ұяда В домашних условиях	3.	4.
		Қай ат. №ББК	
		мектепіндегі	
		дайынға тәсіл	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Подпись принявшей медкарту Бейс Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 29.08.2025	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сынышка кошуу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2025-2026	<i>Математика және логика</i>	<i>Жас</i>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесуі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен коса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынын жетекшісімен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынын жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе камқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы /Мать/ Жадыбаева Айтжан Силекхановна

2. Жұмыс орны /Место работы/ декреттік демалыста

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Жадыбаев Оралбек Силектбекович

5. Жұмыс орны /Место работы/ Шарх. ЖОО "Балдар" жамаатын депосы

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ диспетчер

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Жарена 131

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отия	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	<u>87759698542</u> рабочий телефон	<u>87750675710</u> рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № _____ 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Самсирин*
Фамилия

2. Аты *Айша*
Имя

3. Әкесінің аты *Бақыржанұлы*
Отчество

фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы *қыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *20.12.2018*
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИН *1872 20603114*

7. Туған жері *Ақмола облысы, Жүзев ауданы*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *63 347647*
Свидетельство о рождении

берілген уақыты
дата *25.12.2018*

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1А</i>	20 <i>25</i> 20 <i>26</i>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқаланы тизмелаштырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылдағанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучал:

1. Бала бақпында В детском садике	2. Ұяда В домашних условиях	3.	4.
		Қай ат. №ББК	
		мектепіндегі	
		дайынға тәсіл	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: 29.08.2025 Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата
			

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата
			

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты: _____ Дата
			

Сыныптан сынышка кошуу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2025-2026	<i>Математика және логика</i>	<i>Жас</i>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесуі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен коса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы
Мать

Бейсембаева Асия Серғазиевна

2. Жұмыс орны
Место работы

Жарлы Технологие компания

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

есепші

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ахметов 193

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

8747 587 3545

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек-стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астана 20.06.03 г. в МКНЮС РК.



4 870238 933809



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі Фамилия	Серикова		фото	фото
2. Аты Имя	Аяла			
3. Әкесінің аты Отчество	Сериковна			

4. Жынысы Пол	мен.	5. Ұлты Национальность	қазақша	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения	23.08.2010
				ЖСН/ИН	180823604061

7. Туған жері Место рождения	г. Семей	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении	Серия № 6866128	берілген уақыты дата	2.09.2010
---------------------------------	----------	--	--------------------	-------------------------	-----------

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	1А	2025 2026	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20

Оқушының ЖІК берілді Күні/число Айы/месяц 20 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҮҢҮЗ!
Үчкүнчү толуктөрмөсү.

Окушы жайында жалпы маалымат Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Биринчи сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окутылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бакчалда В детском садике	2. Үйдө В домашних условиях	3.	4.
да	—	Керейин орто мектеп мектепчилери даскыны таба	—

11. Осы мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыматтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Буйрыктын № 280 Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата 29.08.2025 Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д. Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д. Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д. Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д. Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д. Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № Уакыты Дата Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д. Директордын колдары Подпись директора Д.К. П.Д.

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Қадіржанова Ержан Науыхановна
Мать

2. Жұмыс орны не жұмыс істейді
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Қадіржанов Серик Қадіржанович
Отец

5. Жұмыс орны Семей Цемзатов, водитель
Место работы

6. Қызметі, мамандығы водитель
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Қабанбай 141
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87074917556

87470381464

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген. 20.06.03 ж. Нұр-Сұлтан қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКНОС РК.



А. И. Савельев

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1. N_2	2. N_2	3. N_2	4. N_2	5. N_2	6. N_2
----------	----------	----------	----------	----------	----------

1. Тері <i>Жүсіпхан</i> Фамилия		фото	фото
2. Аты <i>Асылым</i> Имя		5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты <i>Мұратбекұлы</i> Отчество			

4. Жынысы <i>Биз</i> Пол	5. Ұлты <i>Бизас</i> Национальность	6. Туган күні, айы, жылы <i>28.10.2019</i> Число, месяц, год рождения ИНН <i>191018604542</i>
-----------------------------	--	---

7. Туган жері *ШКО Селкей к.*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *6420922* Серия №
Свидетельство о рождении

Берілген уақыты
дата *12.11.2019*

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нын класс	Оку жылы Учеби. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нын класс	Оку жылы Учеби. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1А	20 <u>25</u> 20 <u>26</u>	1	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
2	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
3	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
4	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
5	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
6	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
7	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учителі в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____

Оқушының ЖТҚ берілді Күні/число Айы/месия 20 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Ұқымы толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполните аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақнала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
да	—	Қарашай орта мектеп мектепіндегі дәрісхана таба	—

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата 29.08.2025 Директордың қолдары Подпись директора Д.К. П.Д. МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата Директордың қолдары Подпись директора Д.К. П.Д. МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата Директордың қолдары Подпись директора Д.К. П.Д. МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата Директордың қолдары Подпись директора Д.К. П.Д. МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата Директордың қолдары Подпись директора Д.К. П.Д. МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата Директордың қолдары Подпись директора Д.К. П.Д. МО МП

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

- | | | |
|----|--|----------------------------------|
| 1. | Анасы
Мать | Нагорханова Айман Мухаметжановна |
| 2. | Жұмыс орны
Место работы | шар ұым |
| 3. | Қызметі, мамандығы
Должность, специальность | есовщик |
| 4. | Әкесі
Отец | Нагорханов Муратбек Мүлеуханович |
| 5. | Жұмыс орны
Место работы | БТН. Обогатительная фабрика |
| 6. | Қызметі, мамандығы
Должность, специальность | жұмысшы |
| 7. | Мекен-жайы
Домашний адрес | Абай 113/2 |

Үйдегі телефоны	әкесінің-отна жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	87758349554 рабочий телефон	87758542821 рабочий телефон

15. Мекен-эжасы, үй телефоны өзгерген жагдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Отпечатано согласно решению «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № _____ 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Турсунбаева*
Фамилия

2. Аты *Айжолкеш*
Имя

3. Әкесінің аты *Орынбасарбаев*
Отчество

4. Жынысы *қыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

7. Туған жері *Шығ. Сілеу ө.*
Место рождения



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

6. Туған күні, айы, жылы *30.09.2019*
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН *190930603285*

8. Туу туралы куәлік № *6420802*
Свидетельство о рождении
берілген уақыты
дата *04.10.2019*

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Тусті - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №	<i>1А</i>	<i>2025</i> <i>2026</i>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i> <i>20</i>

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполните аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақнала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
да	—	Қарашай орта мектеп мектепшілері дәрісханасы	—

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2025 Бұйрықтың № 280 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата 29.08.2025 приказа 	Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата приказа МО МП	Д.К. П.Д.

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2025-2026	Математика және логика	Жал
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.
Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.
Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе камкоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Есенова Нигерия Муртановна*
Мать

2. Жұмыс орны *жұмыссыз*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Варена 157*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе камкоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

844 3906522
рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңселек стол" шешімі бойынша басылады.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.



4870238 933809